

Số: 100/QĐ-THCSTY

Thanh Yên, ngày 27 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường THCS Thanh Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THANH YÊN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND xã Thanh Yên; Quy chế làm việc của Chi bộ Trường THCS Thanh Yên, nhiệm kỳ 2025-2027;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường THCS Thanh Yên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THCS Thanh Yên.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Thanh Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Ký bởi: LÊ THỊ HỒNG

Thời gian ký: 15/10/2025 15:28:04

Căn cứ pháp lý: Văn bản, Rút

Nơi nhận:

- UBND xã Thanh Yên (BC);
- Các tổ chức đoàn thể (TH);
- Các tổ chuyên môn (TH);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS THANH YÊN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCSTY ngày tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Thanh Yên)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ phối hợp công tác trong phạm vi Trường THCS Thanh Yên.

2. Quy chế được áp dụng đối với Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các tổ chức đoàn thể, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các tổ chức, cá nhân liên quan khi làm việc với Trường THCS Thanh Yên.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của nhà trường

Ngoài vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại Điều 2 và Điều 3 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020, Trường THCS Thanh Yên thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu cho Đảng ủy, HĐND và UBND xã trong việc xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, ban hành các nghị quyết, chương trình hành động về giáo dục; triển khai thực hiện các nghị quyết của Đảng các cấp liên quan đến công tác giáo dục; tham gia công tác xây dựng Đảng và chính quyền địa phương.

2. Tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; chỉ đạo cán bộ, viên chức, đảng viên giữ mối liên hệ với cấp ủy Đảng và chính quyền nơi cư trú; đảm bảo an ninh trật tự và an toàn trong nhà trường.

3. Tham mưu cho địa phương trong việc triển khai và thực hiện công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn xã Thanh Yên.

4. Thiết lập và duy trì mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, ban ngành, thôn bản, Ban đại diện Cha mẹ học sinh và các bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa - Xã hội nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động giáo dục.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC TỔ CHỨC, BỘ PHẬN

Điều 3. Ban Giám hiệu

Ban Giám hiệu gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Ban Giám hiệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định hiện hành. Ngoài ra, Ban Giám hiệu có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham gia các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể, Hội Khuyến học, Trung

tâm Học tập Cộng đồng (khi được bầu hoặc giao nhiệm vụ theo chế độ kiêm nhiệm).

2. Hiệu trưởng quản lý toàn bộ hoạt động truyền thông của nhà trường (website, fanpage, nhóm Zalo, thư điện tử chung), quản lý tài khoản giao dịch điện tử và các phần mềm trực tuyến; chịu trách nhiệm phát ngôn về các nội dung liên quan đến hoạt động của nhà trường trước báo chí và cơ quan truyền thông.

3. Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo ủy quyền của Hiệu trưởng và phụ trách các lĩnh vực được phân công.

Điều 4. Tổ chức Đảng, các đoàn thể và các hội đồng khác trong nhà trường

1. Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ và các quy định hiện hành.

2. Các Hội đồng gồm: Hội đồng thi đua - khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng tư vấn hoạt động theo các quy định hiện hành.

Điều 5. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn được Hiệu trưởng quyết định thành lập hàng năm trên cơ sở biên chế và nhu cầu giảng dạy. Tổ chức, chức năng, nhiệm vụ thực hiện theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và quy định của nhà trường.

Các tổ chuyên môn gồm:

- Tổ Khoa học Tự nhiên: giáo viên các môn Toán, Khoa học tự nhiên, Công nghệ.

- Tổ Khoa học Xã hội: giáo viên các môn Ngữ văn, Lịch sử - Địa lý, Giáo dục công dân và Giáo dục địa phương.

- Tổ Hoạt động Giáo dục và Ngoại ngữ: gồm Tổng phụ trách Đội, giáo viên Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), Giáo dục thể chất, Tin học, Ngoại ngữ.

Trong trường hợp giáo viên dạy nhiều môn thuộc các tổ khác nhau, việc phân biên chế dựa trên số tiết dạy nhiều nhất; sinh hoạt chuyên môn có thể tổ chức theo nhóm môn.

Điều 6. Tổ Văn phòng

Tổ Văn phòng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và quy định của nhà trường.

Điều 7. Thư ký Hội đồng sư phạm

Thư ký Hội đồng sư phạm do Hiệu trưởng phân công, có nhiệm vụ ghi biên bản, ghi nghị quyết các cuộc họp; dự thảo một số kế hoạch, báo cáo, quyết định khi được phân công.

Điều 8. Chi hội Chữ thập đỏ

Nhà trường là một Chi hội Chữ thập đỏ, gồm hội viên là CBGV-NV; hoạt động theo Điều lệ Hội Chữ thập đỏ Việt Nam. Ban chỉ đạo hoạt động Chữ thập đỏ thanh thiếu niên được Hiệu trưởng thành lập để triển khai các hoạt động cho học sinh.

Điều 9. Các bộ phận khác

Các bộ phận khác (được thành lập theo yêu cầu nhiệm vụ) gồm: Ban chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn; Ban Pháp chế; Ban Kiểm tra nội bộ; Ban Văn thể; Tổ Truyền thông; Tổ Tư vấn học đường; Tổ Phòng cháy chữa cháy; Tổ tiếp nhận tài trợ, v.v. Khi thành lập, Hiệu trưởng quy định nhiệm vụ, phạm vi hoạt động.

Các bộ phận này có thể được xem xét giảm định mức tiết dạy theo quy định.

Điều 10. Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo quy định tại *Điều lệ trường trung học*. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm quản lý, giáo dục học sinh lớp mình phụ trách; phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, giáo viên bộ môn và các tổ chức xã hội để nâng cao chất lượng giáo dục.

Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh; đề nghị khen thưởng, kỷ luật; lập danh sách học sinh được lên lớp hoặc ở lại lớp; và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của lớp.

Giáo viên chủ nhiệm được xem xét giảm định mức tiết dạy theo quy định.

Điều 11. Giáo viên giảng dạy

Giáo viên giảng dạy có trách nhiệm thực hiện kế hoạch dạy học; quản lý và giáo dục học sinh trong phạm vi môn học; tham gia sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

Giáo viên phải gương mẫu trong đạo đức nghề nghiệp, thường xuyên tự bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng theo yêu cầu; và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 12. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác phổ cập

Hỗ trợ Hiệu trưởng quản lý, lập hồ sơ phổ cập; cập nhật số liệu vào phần mềm quản lý phổ cập; lập báo cáo và phối hợp thực hiện công tác phổ cập.

Điều 13. Phụ trách thư viện

Phụ trách thư viện tham mưu Hiệu trưởng về xây dựng, quản lý sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và một số tài sản; quản lý việc mượn trả sách, vở và các tài sản thuộc phạm vi quản lý; bảo quản, vệ sinh, theo dõi sửa chữa tài sản; cập nhật hồ sơ, tổng hợp báo cáo khi được yêu cầu.

Điều 14. Giáo viên phụ trách phòng học bộ môn

Phụ trách phòng học bộ môn tham mưu xây dựng phòng, quản lý thiết bị dạy học, quản lý việc mượn trả tài sản, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất và cập nhật hồ sơ theo quy định.

Điều 15. Kế toán

Kế toán thực hiện theo quy chế kế toán do Hiệu trưởng quy định; tham mưu về chế độ chính sách, dự toán, quản lý kinh phí và cơ sở vật chất; lập báo cáo tài chính định kỳ và quyết toán; quản lý hồ sơ chứng từ theo quy định pháp luật; công khai tài

chính theo quy định.

Điều 16. Nhân viên Thiết bị

Nhân viên Thiết bị quản lý, bảo quản, lưu trữ, sử dụng thiết bị và hồ sơ; thực hiện sửa chữa đơn giản; lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa; lập báo cáo định kỳ; khai thác phần mềm quản lý thiết bị; phối hợp thực hiện công việc văn phòng khác khi được phân công.

Điều 17. Nhân viên Y tế

Nhân viên Y tế thực hiện các nhiệm vụ y tế trường học theo quy định (Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT): theo dõi vệ sinh môi trường, chăm sóc sức khỏe, triển khai phòng chống bệnh tật và tai nạn thương tích; giáo dục sức khỏe; theo dõi thực hiện chế độ BHYT; xây dựng kế hoạch, quản lý hồ sơ an toàn trường học, PCCC.

Điều 18. Nhân viên Văn thư

Nhân viên Văn thư quản lý con dấu, hồ sơ lưu trữ; theo dõi công văn đi/đến trên hệ thống văn phòng điện tử; tiếp nhận và trả kết quả; quản lý bằng tốt nghiệp THCS; vận hành máy photocopy; đảm bảo cung cấp nước uống và phối hợp khi được phân công; thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

Điều 19. Nhân viên Bảo vệ

Nhân viên Bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự và tài sản nhà trường, kiểm tra việc sử dụng điện, kiểm soát an ninh các buổi học và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 20. Chế độ làm việc

1. Các thành viên thực hiện chế độ làm việc theo nhiệm vụ và chức năng quy định tại Điều lệ trường và các văn bản hiện hành.

2. Thời gian nghỉ: Mỗi giáo viên được bố trí nghỉ 1 ngày trong tuần; nghỉ lễ, tết theo quy định; được bố trí nghỉ hè theo quy định. Nhân viên hợp đồng thực hiện chế độ nghỉ theo quy định của đơn vị và pháp luật.

3. Các cuộc họp Hội đồng sư phạm, sinh hoạt chuyên môn được bố trí vào thứ Bảy hàng tuần. Các cuộc họp khác của các tổ chức đoàn thể được bố trí phù hợp hoặc ngoài giờ hành chính.

4. Giao ban giữa Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách Đội được bố trí vào tiết 4 sáng thứ sáu hàng tuần. Một số cuộc họp chuyên môn, sinh hoạt đội được bố trí vào các tiết phù hợp trong tuần.

5. Mỗi tháng nhà trường bố trí cho học sinh tham gia lao động hai buổi; tổ chức tổng vệ sinh toàn trường vào thứ Sáu hàng tuần. Hiệu trưởng họp Giáo viên chủ

nhiệm ít nhất một lần mỗi tháng; họp BGH - GVCN - Ban đại diện CMHS ít nhất một lần mỗi quý.

Điều 21. Quan hệ công tác trong nội bộ nhà trường

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu, trực tiếp giải quyết hoặc ủy quyền cho các thành viên thực hiện công việc của nhà trường.

2. Quan hệ giữa Chi bộ và Ban Giám hiệu: Chi bộ lãnh đạo chính quyền bằng nghị quyết; Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện nghị quyết và chịu trách nhiệm trước Chi bộ.

3. Các thành viên trong nhà trường có trách nhiệm chấp hành sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và các cấp quản lý trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Quan hệ với UBND xã, Phòng Văn hóa – Xã hội xã

Nhà trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND xã và Phòng Văn hóa – Xã hội; thực hiện chế độ báo cáo tháng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc để được xem xét, giải quyết.

Điều 23. Quan hệ với nhân dân địa phương

Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhân dân địa phương trong việc thực hiện các hoạt động giáo dục; đồng thời bảo đảm thái độ phục vụ văn minh, thân thiện, không gây phiền hà, khó khăn cho nhân dân khi đến trường liên hệ công tác.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 24. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng báo cáo về tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công, các vấn đề vượt quá thẩm quyền để Hiệu trưởng xem xét, quyết định; báo cáo kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được phân công tham dự.

Điều 25. Chế độ báo cáo của các bộ phận, tổ chức đoàn thể

Trưởng bộ phận, người đứng đầu tổ chức đoàn thể thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (giao ban hàng tuần, báo cáo tháng, quý, học kỳ, năm học) và báo cáo đột xuất kịp thời với Hiệu trưởng khi có nội dung cần thiết và khẩn cấp.

Điều 26. Chế độ phát ngôn

Thực hiện chế độ phát ngôn trung thực, phản ánh đúng sự thật; không bưng bít thông tin hoặc xuyên tạc đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền phát ngôn chính thức, trả lời báo chí và các cơ quan truyền thông khi có yêu cầu, trừ trường hợp được ủy quyền cụ thể.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Thi hành

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, các bộ phận, tổ chức và đoàn thể trong Trường THCS Thanh Yên có trách nhiệm tổ chức và thực hiện nghiêm túc nội dung quy chế này.

2. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế sẽ được khen thưởng; vi phạm quy chế sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành./.

Ký bởi: LÊ THỊ HỒNG

Thời gian ký: 15/10/2025 15:28:04

Tổ chức xác thực: VietnamCA RB

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 15:39 13/01/2025
bởi Lê Thị Hồng (11100507_honglt) – Trường THCS Thanh Yên